

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN  
 NOMOR : 471.2.1/9 /KEP/2023  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
 PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR WNI


**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : *Surat Keterangan Pindah Keluar WNI*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1.UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2.UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3.Perda Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen 4.Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. F-1.03 (Formulir Pindah Keluar WNI) 2. Foto copy KK 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Surat Nikah (Bagi yang sudah Nikah) 5. Pas photo ukuran 4X6 (lembar) 6. Pindah Keluar 1 (satu) Keluarga menyertakan KK Asli
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1 3. Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas dinyatakan lengkap mengisi SKM secara online/wawancara 4. Pemrosesan/pencetakan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI antar Desa, antar Kecamatan oleh Operator 5. Meneliti ulang hasil pencetakan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI 6. Registrasi dan penyerahan Pindah Keluar di counter 3
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	17 (tujuh belas) menit
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Surat Keterangan Pindah Keluar WNI
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	- Meja, Kursi, ATK - Ruang Tunggu - Jaringan Internet - Satu set alat cetak Pindah Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	- Memahami regulasi, juklak, juknis - Cermat, Teliti - Operator Komputer
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	- Penelitian berkas oleh Verifikator - Penelitian draft final dilakukan oleh Operator
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pegguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran/ WhatsApp]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan]     D --&gt; E[Hasil analisis]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	5 (lima) orang, terdiri dari : - 1 (dua) orang Pejabat yang berwenang - 2 (satu) orang Petugas counter - 1 (satu) orang Verifikator - 1 (satu) orang Operator
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	17 (tujuh belas) menit
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum 4. Disediakan media hiburan (TV) dan bacaan 5. Disediakan Toilet 6. Tempat bermain anak
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Dilaksanakan berkala setiap Triwulan sekali dengan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna/masyarakat





**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN MIRIT**

Jl. Raya Mirit No. 111 Telp. 13500 Kode Pos 54395  
Email : [kec.mirit@kebumenkab.go.id](mailto:kec.mirit@kebumenkab.go.id), website : <https://kec-mirit.kebumenkab.go.id>

---

**KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN**

**NOMOR : 067/ 10 /KEP/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA PELAYANAN LEGALISASI UMUM**

**CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Pelayanan Legalisasi Umum
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada Pelayanan Legalisasi Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Pelayanan Legalisasi Umum meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara online/wawancara
  - b. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diteliti ulang dan di paraf oleh Pejabat yang berwenang
  - c. Pamarafan berkas
  - d. Penandatanganan berkas
  - e. Pencatatan dalam register
  - f. Penyerahan berkas di counter 2
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit  
pada tanggal 2 Januari 2023



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN  
 NOMOR : 067/ /0 /KEP/2022  
 TANGGAL : 3 JANUARI 2022  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
 PELAYANAN LEGALISASI UMUM


**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, Perda Kab. Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : *Legalisasi Umum*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1.Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2.Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3.Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1.Berkas Permohonan 2.Menunjukkan KTP
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1 3. Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas dinyatakan lengkap mengisi SKM secara online/wawancara 4. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diteliti ulang dan di paraf oleh Pejabat yang berwenang 5. Pamarafan berkas 6. Penandatanganan berkas 7. Penyerahan berkas di counter 2
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	21 (dua puluh satu) menit
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Berkas Legalisasi
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	- Berkas Permohonan - Meja, Kursi,almari arsip, alat tulis kantor - Komputer, Printer
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	- Memahami regulasi, juklak, juknis - Cermat, Teliti - Operator Komputer
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	- Penelitian berkas oleh Verifikator

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran/ WhatsApp]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan]     D --&gt; E[Hasil analisis]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>4 (empat) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang</li> <li>- 2 (satu) orang Petugas counter</li> <li>- 1 (satu) orang Verifikator</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<p>Dalam waktu 17 (tujuh belas) menit berkas Legalisasi Umum jadi</p>
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>2. Disediakan tempat parkir yang aman</li> <li>3. Disediakan air minum</li> <li>4. Disediakan media hiburan (TV) dan bacaan</li> <li>5. Disediakan Toilet</li> <li>6. Tempat bermain anak</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<p>Dilaksanakan berkala setiap Triwulan sekali dengan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna/masyarakat</p>



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN  
 NOMOR : 471.2/ 8 /KEP/2023  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
 PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI


**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : *Surat Keterangan Pindah Datang WNI*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1.UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan 2.UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan 3.Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kabupaten Kebumen 4.Peraturan Bupati 20/2011 tentang Persyaratan dan tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Permohonan 2. KK 3. KTP 4. Foto Copy Akta Nikah (Bila sudah menikah)
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1 3. Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas dinyatakan lengkap mengisi SKM secara online atau wawancara 4. Penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang WNI 5. Pemrosesan/pencetakan KK, KTP bagi Pemohon yang Pindah Datang oleh Operator di Ruang Operator 6. Mencatat KK, KTP di Buku Register dan tanda tangan pengambilan oleh Pemohon di counter 3 7. Penyerahan KK, KTP di counter 3
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	19 (Sembilan belas) menit
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk pelayanan</b>	KK, KTP
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau</b>	- Formulir Permohonan - Meja, Kursi,almari arsip, alat tulis kantor - Komputer, Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>fasilitas</b>	
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami regulasi, juklak, juknis</li> <li>- Cermat, Teliti</li> <li>- Operator Komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian berkas oleh Verifikator</li> <li>- Penelitian draft final dilakukan oleh Operator</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph TD     A[Pegguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran/ WhatsApp]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan]     D --&gt; E[Hasil analisis]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>5 (lima) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang</li> <li>- 2 (satu) orang Petugas counter</li> <li>- 1 (satu) orang Verifikator</li> <li>- 1 (satu) orang Operator</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Bila Aplikasi, Jaringan Internet bagus maka Surat Keterangan Pindah Pindah Datang WNI dalam waktu 19 (Sembilan belas) menit sudah jadi
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>2. Disediakan tempat parkir yang aman</li> <li>3. Disediakan air minum</li> <li>4. Disediakan media hiburan (TV) dan bacaan</li> <li>5. Disediakan Toilet</li> <li>6. Tempat bermain anak</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Dilaksanakan berkala setiap Triwulan sekali dengan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna/masyarakat

  
 KAMAT MIRIT,  
 WAWAN SUJAKA



Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI meliputi ruang lingkup pelayanan :  
a. Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas dinyatakan lengkap mengisi SKM secara online/wawancara  
b. Pemrosesan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI antar Desa dan antar Kecamatan oleh Operator di Kecamatan sedangkan Pemrosesan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI antar Kabupaten dan Provinsi di Disdukcapil Kebumen  
c. Meneliti ulang hasil pencetakan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI  
d. Petugas counter 3 mencatat di buku register  
e. Penyerahan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit  
pada tanggal 2 Januari 2023





**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN MIRIT**

Jl. Raya Mirit No. 111 Telp. 13500 Kode Pos 54395  
Email : [kec.mirit@kebumenkab.go.id](mailto:kec.mirit@kebumenkab.go.id), website : <https://kec-mirit.kebumenkab.go.id>

---

**KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN**

**NOMOR : 472.1.2/ 5 /KEP/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA PENERBITAN AKTA KEMATIAN**

**CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Penerbitan Akta Kematian
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada Penerbitan Akta Kematian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Penerbitan Akta Kematian meliputi ruang lingkup pelayanan :
- Meneliti kelengkapan berkas
  - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara online/wawancara
  - Pemrosesan/pencetakan penerbitan Akta Kematian oleh Operator
  - Registrasi penyerahan Akta Kematian
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit  
pada tanggal 2 Januari 2023



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN  
 NOMOR : 472.1.2/ 5 /KEP/2023  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
 PENERBITAN AKTA KEMATIAN


**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : *Akta Kematian*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi di Kabupaten Kebumen 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Formulir F2.01 (Surat Keterangan Kematian) dari Desa 2. Foto Copy/Asli KK dan KTP orang yang meninggal 3. Foto Copy KTP Elektronik Saksi dan Pelapor
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1 3. Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP dan berkas yang sudah dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara online/wawancara 4. Pemrosesan/pencetakan penerbitan Akta Kematian oleh Operator 5. Pemeriksaan ulang hasil pencetakan Akta Kematian 6. Registrasi dan penyerahan Akta Kematian di counter 3
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Proses pencetakan penerbitan Akta Kematian 5 (lima) menit
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Akta Kematian
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	- Meja, Kursi, ATK - Ruang tunggu - Jaringan Internet - 1 (satu) Set Alat Cetak Akta Kematian
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	-Memahami regulasi, juklak, juknis -Cermat, Teliti -Operator Komputer
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	- Penelitian berkas oleh Verifikator - Penelitian draft final dilakukan oleh Operator

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran/ WhatsApp]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan]     D --&gt; E[Hasil analisis]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>5 (lima) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang</li> <li>- 2 (dua) orang counter</li> <li>- 1 (satu) orang Verifikator</li> <li>- 1 (satu) orang Operator</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Dalam waktu 19 (Sembilan belas) menit Akta Kematian jadi
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>2. Disediakan tempat parkir yang aman</li> <li>3. Disediakan air minum</li> <li>4. Disediakan media hiburan (TV) dan bacaan</li> <li>5. Disediakan Toilet</li> <li>6. Tempat bermain anak</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Dilaksanakan berkala setiap Triwulan sekali dengan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna/masyarakat.

CAMAT MIRIT,  
  
WAWAN SUJAKA



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN MIRIT**

Jl. Raya Mirit No. 111 Telp. 13500 Kode Pos 54395  
Email : kec.mirit@kebumenkab.go.id, website : <https://kec-mirit.kebumenkab.go.id>

---

**KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN**

**NOMOR 471.1/ 6 /KEP/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

**CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi kependudukan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Meneliti kelengkapan berkas
  - b. Berkas yang dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara online/wawancara
  - c. Pemrosesan/pencetakan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) oleh Operator
  - d. Pemeriksaan ulang hasil pencetakan
  - e. Registrasi dan penyerahan Kartu Identitas Anak (KIA)
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit  
pada tanggal 2 Januari 2023



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN  
 NOMOR : 471.1/ 6 /KEP/2023  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
 PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

**A. PENDAHULUAN**

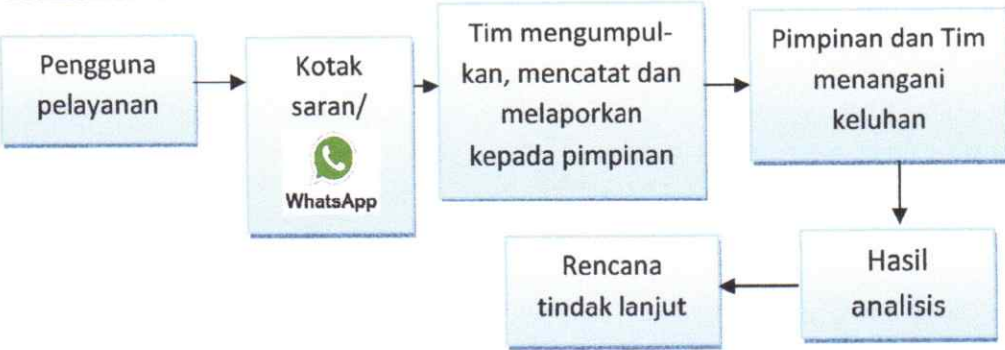
Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : *Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1.UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2.UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3.Perda Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen 4.Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Foto Copy KK 2. Foto Copy Akta Kelahiran 3. Foto Ukuran 3x4 cm, 4x6 cm 1 (satu) lembar diatas usia 5 Tahun
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	1. Pemohon mengambil Nomor Antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1 3. Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas yang dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara online/wawancara 4. Pemrosesan/pencetakan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) oleh Operator 5. Pemeriksaan ulang hasil pencetakan 6. Registrasi dan penyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA)
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Proses pencetakan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 5 (lima) menit
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Surat Pindah Keluar
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	- Meja, Kursi, ATK - Ruang Tunggu - Jaringan Internet - Satu set alat cetak Pindah Keluar
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	- Memahami regulasi, juklak, juknis - Cermat, Teliti - Operator Komputer



NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian berkas oleh Verifikator</li> <li>- Penelitian draft final dilakukan oleh Operator</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran/ WhatsApp]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan]     D --&gt; E[Hasil analisis]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>5 (lima) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang</li> <li>- 2 (dua) orang Petugas counter</li> <li>- 1 (satu) orang Verifikator</li> <li>- 1 (satu) orang Operator</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	19 (Sembilan belas ) menit Kartu Identitas Anak (KIA) jadi
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>2. Disediakan tempat parkir yang aman</li> <li>3. Disediakan air minum</li> <li>4. Disediakan media hiburan (TV) dan bacaan</li> <li>5. Disediakan Toilet</li> <li>6. Tempat bermain anak</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Dilaksanakan berkala setiap Triwulan sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna/masyarakat

CAMAT MIRIT,





**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN MIRIT**

Jl. Raya Mirit No. 111 Telp. 13500 Kode Pos 54395  
Email : [kec.mirit@kebumenkab.go.id](mailto:kec.mirit@kebumenkab.go.id), website : <https://kec-mirit.kebumenkab.go.id>

**KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN**

**NOMOR : 067/ 7 /KEP/2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PELAYANAN REKOMENDASI**

**CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Pelayanan Rekomendasi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan
- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

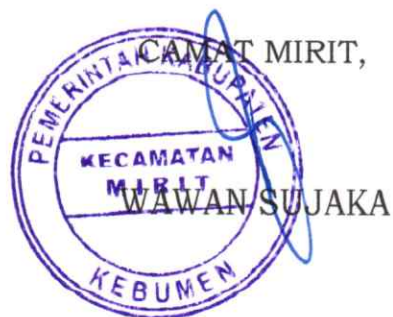
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Pelayanan Publik pada Pelayanan Rekomendasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Pelayanan Rekomendasi meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara online/wawancara
  - b. Kasi yang tugas/berwenang meneliti ulang berkas dan paraf
  - c. Pamarafan berkas
  - d. Penandatanganan berkas
  - e. Pencatatan dalam register dan tanda tangan pemohon di buku register di counter 2
  - f. Penyerahan berkas di counter 2
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit  
pada tanggal 2 Januari 2023



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN  
 NOMOR : 067/ 7 /KEP/2023  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
 PELAYANAN REKOMENDASI


**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, Perda Kab. Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : *Pelayanan Rekomendasi*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1.Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2.Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3.Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1.Berkas Permohonan 2.Menunjukkan KTP
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1 3. Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas dinyatakan lengkap mengisi SKM secara online/wawancara 4. Kasi yang tugas/berwenang meneliti ulang berkas dan paraf 5. Pamarafan berkas 6. Penandatanganan berkas 7. Pencatatan dalam register dan tanda tangan pemohon di buku register di counter 2 8. Penyerahan berkas di counter 2
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	18 (delapan belas) menit
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Berkas Rekomendasi
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	- Formulir Permohonan - Meja, Kursi, Almari Arsip, Alat Tulis Kantor - Komputer, Printer
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	- Memahami regulasi, juklak, juknis - Cermat, Teliti - Operator Komputer
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	- Penelitian berkas oleh Verifikator

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran/ WhatsApp]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan]     D --&gt; E[Hasil analisis]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>5 (lima) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang</li> <li>- 2 (dua) orang Petugas counter</li> <li>- 1 (satu) orang Verifikator</li> <li>- 1 (satu) orang Operator</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Dalam waktu 18 menit berkas Rekomendasi jadi
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>2. Disediakan tempat parkir yang aman</li> <li>3. Disediakan air minum</li> <li>4. Disediakan media hiburan (TV) dan bacaan</li> <li>5. Disediakan Toilet</li> <li>6. Tempat bermain anak</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Dilaksanakan berkala setiap Triwulan sekali dengan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna/masyarakat





**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN MIRIT**

Jl. Raya Mirit No. 111 Telp. 13500 Kode Pos 54395

Email : [kec.mirit@kebumenkab.go.id](mailto:kec.mirit@kebumenkab.go.id), website : <https://kec-mirit.kebumenkab.go.id>

**KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN**

**NOMOR 471.2/ 8 /KEP/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI**

**CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Pembuatan Surat Pindah Datang WNI
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan
- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang WNI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang WNI meliputi ruang lingkup pelayanan :  
a. Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, as berkas dinyatakan lengkap mengisi SKM secara online atau wawancara  
b. Penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang WNI  
c. Pemrosesan/pencetakan KK, KTP bagi Pemohon yang Pindah Datang oleh Operator di Ruang Operator  
d. Mencatat KK, KTP di Buku Register dan tandatangan pengambilan oleh pemohon di counter 3  
e. Penyerahan KK, KTP di counter 3
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit  
pada tanggal 2 Januari 2023





# **STANDAR PELAYANAN ( SP )**



**KECAMATAN MIRIT  
TAHUN 2023**





**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN MIRIT**

Jl. Raya Mirit No. 111 Telp. 13500 Kode Pos 54395  
Email : [kec.mirit@kebumenkab.go.id](mailto:kec.mirit@kebumenkab.go.id), website : <https://kec-mirit.kebumenkab.go.id>

**KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN**

**NOMOR : 471.1.3/ 2 /KEP/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK**

**CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik meliputi ruang lingkup pelayanan:
- Meneliti kelengkapan berkas.
  - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara online/wawancara.
  - Pemrosesan/pencetakan penerbitan KTP Elektronik oleh Operator.
  - Meneliti ulang hasil pencetakan KTP Elektronik
  - Registrasi dan Penyerahan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit  
pada tanggal 2 Januari 2023



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN  
KEBUMEN

NOMOR : 471.1.3/ 2 /KEP/2023

TANGGAL : 2 JANUARI 2023

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA PENERBITAN KARTU TANDA  
PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK


#### A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Perda Kab. Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Berusia 17 tahun atau sudah menikah 2. Formulir F1.02 3. Fotocopy KK 4. KTP lama Asli (Untuk yang perubahan data/KTP rusak) 5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Bagi yang KTP nya hilang)
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas yang dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara online/wawancara. 4. Pemrosesan penerbitan KTP Elektronik dan pemeriksaan ulang hasil pencetakan oleh Operator 5. Meneliti ulang hasil pencetakan KTP Elektronik oleh Pejabat yang berwenang/petugas counter 3 6. Registrasi dan penyerahan KTP Elektronik di Loket 3
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Pencetakan KTP Elektronik 5 – 10 menit (Bila Aplikasi, Jaringan lancar dan tersedia Blangko KTP Elektronik)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	<b>Produk pelayanan</b>	KTP Elektronik (Kalau tersedia Blangko KTP Elektronik)
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	- Meja, Kursi, ATK - Ruang Tunggu - Jaringan Internet - 1 (satu) Set Alat Rekam KTP Elektronik - 1 (satu) Set Alat Cetak KTP Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	-Memahami regulasi, juklak, juknis -Cermat, Teliti - Operator Komputer
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	- Penelitian berkas oleh Verifikator - Penelitian draft final dilakukan oleh Operator
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran/ WhatsApp]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan]     D --&gt; E[Hasil analisis]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	5 (lima) orang, terdiri dari : - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang - 2 (dua) orang Petugas Loker - 1 (satu) orang Verifikator - 1 (satu) orang Operator
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Bila Aplikasi, jaringan internet bagus dan tersedia Blangko KTP Elektronik, maka proses penerbitan KTP Elektronik dalam waktu 23 menit sudah jadi
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>2. Disediakan tempat parkir yang aman</li> <li>3. Disediakan air minum</li> <li>4. Disediakan media hiburan (TV) dan bacaan</li> <li>5. Disediakan Toilet</li> <li>6. Tempat bermain anak</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Dilaksanakan berkala setiap Triwulan sekali dengan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pengguna/masyarakat





**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN MIRIT**

Jl. Raya Mirit No. 111 Telp. 13500 Kode Pos 54395  
Email : [kec.mirit@kebumenkab.go.id](mailto:kec.mirit@kebumenkab.go.id), website : <https://kec-mirit.kebumenkab.go.id>

---

**KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN**

**NOMOR : 471.1.4/ 3 /KEP/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)**

**CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik pada Penernitan Kartu Keluarga (KK)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik.
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada pembuatan Kartu Keluarga (KK) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada pembuatan Kartu Keluarga (KK) meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Meneliti kelengkapan berkas.
  - b. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara Online/wawancara
  - c. Pemrosesan/pencetakan penerbitan Kartu Keluarga (KK) oleh Operator
  - d. Meneliti ulang hasil pencetakan Kartu Keluarga (KK)
  - e. Registrasi dan Penyerahan Kartu Keluarga (KK)
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit  
pada tanggal 2 Januari 2023



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN  
 NOMOR : 471.1.4/ 3 /KEP/2023  
 TANGGAL : 2 JANUARI 20223  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
 PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)


**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. UU RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kab. Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kabupaten Kebumen 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyarat- an dan tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. F1.01, F1.03, F1.06 (Jika ada perubahan) 2. Foto Copy KK lama/Asli 3. Foto Copy Surat Nikah 4. Foto Copy Akta Kelahiran Anak 5. Foto Copy Ijazah Terakhir Anak 6. Foto Copy Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian F2.01 7. Golongan Darah (Jika ada)
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1 3. Petugas Locket 1 meneliti kelengkapan berkas, berkas yang dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara Online/wawancara 4. Pemrosesan penerbitan KK oleh Operator 5. Meneliti ulang hasil pencetakan KK oleh Pejabat yang berwenang/petugas counter 3 6. Registrasi dan penyerahan KK di counter 3
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Pencetakan Kartu Keluarga (KK) 5 (lima) menit
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis (Kecuali ada Perubahan KK lebih dari 30 hari Denda Administrasi Rp. 5.000,- berdasarkan Perda Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan KK lebih dari 30 hari )
6.	<b>Produk pelayanan</b>	1 ( satu ) Lembar KK
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau</b>	- Formulir Permohonan - Meja, Kursi,almari arsip, alat tulis kantor - Komputer, Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>fasilitas</b>	
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami regulasi, juklak, juknis</li> <li>- Cermat, Teliti</li> <li>- Operator Komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian berkas oleh Verifikator</li> <li>- Penelitian draft final dilakukan oleh Operator</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran/ WhatsApp]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan]     D --&gt; E[Hasil analisis]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	5 (lima) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang</li> <li>- 2 (dua) orang Petugas counter</li> <li>- 1 (satu) orang Verifikator</li> <li>- 1 (satu) orang Operator</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Bila jaringan internet bagus maka Kartu Keluarga (KK) dalam waktu 22 menit sudah jadi
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>2. Disediakan tempat parkir yang aman</li> <li>3. Disediakan air minum</li> <li>4. Disediakan media hiburan (TV) dan bacaan</li> <li>5. Disediakan Toilet</li> <li>6. Tempat bermain anak</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Dilaksanakan berkala setiap Triwulan sekali dengan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna/masyarakat







**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN MIRIT**

Jl. Raya Mirit No. 111 Telp. 13500 Kode Pos 54395  
Email : [kec.mirit@kebumenkab.go.id](mailto:kec.mirit@kebumenkab.go.id), website : <https://kec-mirit.kebumenkab.go.id>

---

**KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN**

**NOMOR : 472.1.1/ 4 /KEP/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA PENERBITAN AKTA KELAHIRAN**

**CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Penerbitan Akta Kelahiran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada Penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Penerbitan Akta Kelahiran meliputi ruang lingkup pelayanan :
- Meneliti kelengkapan berkas
  - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara online/wawancara
  - Pemrosesan/pencetakan penerbitan Akta Kelahiran oleh Operator
  - Meneliti ulang hasil pencetakan Akta Kelahiran
  - Registrasi dan Penyerahan Akta Kelahiran
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit  
pada tanggal 2 Januari 2023



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN  
 NOMOR : 472.1.1/ 4 /KEP/2023  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
 PENERBITAN AKTA KELAHIRAN


**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : *Akta Kelahiran*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi di Kabupaten Kebumen 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. F-2.01 (Surat Keterangan Kelahiran) dari Desa 2. Foto Copy KK orang tua 3. Foto Copy Surat Nikah orang tua 4. Foto Copy KTP Elektronik kedua orang tua 5. Foto Copy KTP Pelapor dan Saksi
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1 3. Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP berkas dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara online/wawancara 4. Pemrosesan Penerbitan Akta Kelahiran oleh Operator 5. Meneliti ulang hasil pencetakan Akta Kelahiran oleh Pejabat yang berwenang/Petugas counter 3 6. Registrasi dan penyerahan Akta Kelahiran di counter 3
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Proses pencetakan Akta Kelahiran 5 (lima) menit jadi
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Akta Kelahiran
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	- Meja, Kursi, ATK - Ruang tunggu - Jaringan Internet - 1 (satu) Set Alat Cetak Akta Kelahiran
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	-Memahami regulasi, juklak, juknis -Cermat, Teliti -Operator Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian berkas oleh Verifikator</li> <li>- Penelitian draft final dilakukan oleh Operator</li> </ul>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran/ WhatsApp]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan]     D --&gt; E[Hasil analisis]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>5 (lima) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang</li> <li>- 2 (dua) orang Petugas counter</li> <li>- 1 (satu) orang Verifikator</li> <li>- 1 (satu) orang Operator</li> </ul>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Dalam waktu 18 menit Akta Kelahiran jadi
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>2. Disediakan tempat parkir yang aman</li> <li>3. Disediakan air minum</li> <li>4. Disediakan media hiburan (TV) dan bacaan</li> <li>5. Disediakan Toilet</li> <li>6. Tempat bermain anak</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Dilaksanakan berkala setiap Triwulan sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna/masyarakat.

